

山东管理学院文件

鲁管院发〔2017〕80号

关于印发《山东管理学院 学生学籍管理规定》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院学生学籍管理规定》已经学校2017年第15次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2017年12月29日

山东管理学院学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生学籍管理行为，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生的合法权益，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校具体情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校学籍的普通全日制本专科在校 生。

第二章 学习年限

第三条 基本学制。以专业培养计划规定的基本修业年限为依据，实行弹性修业年限，允许学生提前或延期毕业。基本修业年限为4年的专业，在校修业年限为3-8年；基本修业年限为3年的专业，在校修业年限为3-6年；基本修业年限为2年的专业，在校修业年限为2-4年。

第四条 提前毕业。基本修业年限4年的，学生提前修满培养计划规定的学分，可以提前毕业，一般只能比基本修业年限提前1年；基本修业年限3年及以下的，一般不允许提前毕业。

已修满专业培养方案所规定课程总学分的70%，且已修读的必修课平均学分绩点大于等于3.0的学生，可以在达到基本修业年限前2年提出提前毕业申请，由二级学院初审后，提交学校审批，并报省级教育行政部门备案。

第五条 延期毕业。学生在基本修业年限内未能修满培养计

划规定学分的，可以在达到基本修业年限前一学期初提出延期毕业申请，延长修业年限。学生在校学习最长年限不得超过主修专业培养计划规定的基本修业年限的两倍，超过者将不予注册。休学、保留学籍（参军服役除外）时间计入修业年限；创新创业时间计入修业年限，经学校批准可以适当延长。

第三章 入学、注册

第六条 按国家招生规定录取的新生，持山东管理学院录取通知书和入学须知中规定的材料，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

因故不能按期入学的，应当向学校请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或者请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

如因特殊情况不能按时报到的，应当按以下程序办理暂缓报到请假手续：

（一）因故不能按期入学的新生应当于入学通知书规定的报到入学日期前以书面形式并附有关证明向我校招生就业处请假。如情况紧急，来不及书面请假的，亦可先通过电话、邮件、微信方式告知我校招生就业处，事后再补书面请假材料。

（二）暂缓入学的时间一般不得超过两周（自新生入学报到之日算起）。特殊情况可适当延长请假时间，但最长不得超过 30 日。

(三) 暂缓入学的请假由招生就业处审批。如果新生向二级学院送交请假书面材料的，二级学院应报送招生就业处审批；如新生通过电话、邮件、微信方式向二级学院请假的，二级学院亦应向招生就业处报告，由招生就业处审批并答复，并报教务处备案。

第七条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受本校有学籍学生待遇。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

(一) 保留入学资格的条件和期限

1. 新生因病不能报到入学者，可申请保留入学资格1年；
2. 应征入伍的新生，可申请保留入学资格至退役后2年；
3. 因创业需要而不报到入学者，可申请保留入学资格1年；
4. 因其他困难或需求而不能报到入学者，可申请保留入学资格1年。

(二) 保留入学资格的办理程序

申请保留入学资格者应按以下程序、要求办理手续：

1. 需要保留入学资格者应于入学通知书规定的报到入学日期前以书面形式并附有关证明向我校教务处提出申请，并填写《山东管理学院新生保留入学资格审批表》。其中，因病申请保留入学资格者，应提供经二级甲等及以上医院出具的诊断证明及病历；应征入伍保留入学资格者，应提供经入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室审核的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学

资格申请表》及入伍通知书复印件；因创业申请保留入学资格者，应提供与创业相关的文书；因其他困难或需求申请保留入学资格者，应提供能说明有其他困难或需求的书面材料。

2. 教务处对保留入学资格申请者的材料进行审核后，提出审核意见，并报学校主管教学工作校领导审批。

3. 对获准保留入学资格者，由教务处向该生出具我校的新生保留入学资格通知书。对未获批准保留入学资格者，教务处应向其说明理由，并要求该生按规定时间报到入学。

（三）保留入学资格期满者的入学及学籍注册

1. 获批保留入学资格的新生，应于保留入学资格期满前 15 日内向教务处提出申请，办理入学手续。

2. 新生保留入学资格期满办理入学手续时，应提供相应的证明材料。其中，因病保留入学资格者，应经二级甲等及以上医院复查合格后，方可准予入学，复查不合格者，取消入学资格；应征入伍保留入学资格者，办理重新入学手续时，应提供退出现役证书复印件；因创业、其他原因保留入学资格者，办理重新入学手续时，应提供相应的书面说明。

3. 教务处对保留入学资格者的申请入学材料进行审核后，提出审核意见，并报学校主管教学工作校领导审批。

4. 对获准入学者，作为应届新生，按照本规定第六条的规定办理入学报到手续，由教务处对其学籍进行注册。

5. 逾期不办理入学手续且无因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行新生入学资格复查。

（一）新生复查的内容

新生复查的内容包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

（二）新生复查工作的组织及复查方式、步骤

新生复查工作由招生就业处负责组织安排。复查工作应按以下要求和步骤进行：

1. 新生入学后3个月内，由学生工作处会同后勤管理处对新生进行体检复查。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，按照本细则第七条的规定作保留入学资格处理。

2. 学生工作处组织二级学院根据新生名单、新生高考报名及录取信息数据再次核对已入学新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

3. 二级学院根据新生体检复查结果，核实新生中是否存在违犯当年高考招生体检要求的情形。

4. 对艺术、体育等特殊类型录取的新生，二级学院应在3个月内组织专业能力测试，对专业水平明显未达到录取要求的新生，应向招生就业处反映。然后由招生就业处进一步核实其所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

5. 在上述复查中，如发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，将取消其学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

6. 在作出取消学籍决定之前，由学生工作处告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知新生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第九条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。学期注册工作按下列程序、要求进行：

（一）每学年学期的报到注册

1. 除正在休学或保留学籍的学生外，凡我校在籍普通全日制本专科生，在学校规定开学时间到所在二级学院学生工作办公室进行报到注册。学生报到注册后，二级学院学生工作办公室应在其学生证上注明注册日期，并加盖注册章，同时在教务管理系统上进行标注。

不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生应由本人向学校学生工作处申请办理贷款或者其他形式资助手续，办妥有关手续后注册。

2. 学年开学报到注册时间截止后，二级学院应于开学后2周内将不予注册的学生名单及其原因报送学校学生工作处和教务

处。

3. 教务处根据二级学院提供的名单，在教育部学籍学历信息管理平台进行学籍学年注册。对已报到注册的学生标注为“学籍注册”，对不予注册的学生标注为“暂缓注册”。

4. 对不予注册的学生，由教务处在教务管理系统上进行处理，并限制其选课。

（二）逾期报到注册学生的处理

在规定时间内未注册的学生必须在每学期开学后三周内办理休学手续。未注册又未在规定时间内办理休学手续的学生，按自动退学处理。对逾期报到注册未超过2周的学生，根据学校学生违纪处分条例相关规定处理。

第四章 选课

第十条 学生可以根据专业培养方案以及自己的实际情况，按照学校公布的开课计划选课；允许跨专业、跨年级选课。学生在选择通识教育选修课时，不能选修与本专业重复或相近的课程，否则不计入选修学分；选修课程考核不合格，可以重修或另选其他课程。

第十一条 每学期对必修课程获得学分数不足的学生进行学业警告。

（一）对于一学期有两门课程不及格的学生，学校给予一次学业预警。

（二）对于一学期（夏季学期除外）取得的学分总数不足10个学分或连续两次受学业预警的学生，学校给予一次学业警告。

（三）连续两次受学业警告，且一学年取得学分总数不足20

个学分的学生，须转到下一级参加学校的教学活动。

（四）降级两次又受学业警告的学生，将予以劝退。

（五）对在基本修业年限（3年或4年）期限将满却未能按教学计划修读完所有课程的学生，发出学历问题或学位问题预警。

每学期结束，二级学院对学生学业情况进行排查，对符合预警条件的学生，下达预警通知书，并报教务处备案。

预警通知书由二级学院送达学生本人及其监护人，不能当面送达的，可以采取挂号邮寄方式送达。预警书送达时，接收人应在预警书回执上签字确认。

第十二条 在学生进入毕业设计（论文）环节之前，学生所在二级学院应对学生的选课情况进行全面审核。必修课中有未修读的课程，不能进行毕业设计（论文）。

第五章 成绩考核

第十三条 所有课程均需进行考核。考核方式注重形成性评价，以考核学生能力为主，成绩合格方能取得该课程的学分。考核不合格者进行补考；旷考、取消考核资格或因考试违规违纪者不能参加补考。考核成绩自登录之日起公示至下一学期的第一周末，学生对成绩如有疑问可在公示期内按学校规定进行复查。考核成绩及学分载入学生成绩总表，补考、重修成绩在成绩单中予以标记，归入本人成绩档案。

第十四条 学校采用学分绩点对学生的学习总量和学习质量进行管理。学分绩点包括课程绩点、课程学分绩点和平均学分绩点。

（一）百分制考核

课程绩点= (百分制成绩/10) -5 (1 ≤ 课程绩点 ≤ 5, 成绩不足60分的, 绩点为0)。

(二) 五级制考核

优秀、良好、中等、及格、不及格绩点分别对应 4.5、3.5、2.5、1.5、0。

(三) 课程学分绩点=课程绩点*课程学分。

(四) 平均学分绩点=课程学分绩点之和/课程学分数之和 (0 ≤ 平均学分绩点 ≤ 5) (课程范围根据统计条件而定)。

第十五条 学生在考核期间, 原则上不准请假。因患病或其他突发情况不能参加考试者, 应于考试前办理缓考手续, 特殊情况须于考试后三天内提供相应证明。未办理缓考手续没有参加考试的学生, 视为旷考。

第十六条 学生出现下列情况之一, 任课教师或二级学院可以取消其考试资格, 同时将学生名单报教务处。

(一) 学生一学期内缺课 (包括病假、事假、旷课等) 累计超过该课程本学期学时数三分之一及以上;

(二) 课程的实践教学环节缺课时数达三分之一及以上或实践教学环节考核不及格;

(三) 一学期缺交作业达三分之一及以上;

(四) 抄袭作业或实验报告, 受到老师警告两次及以上;

(五) 上课有严重违纪行为, 经老师批评教育不改的。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权、学科竞赛等与专业学习、学业要求相关的经历、成果, 可以经教务处牵头, 会同招生就业处、学生工作处和

科研处进行认定，折算成创新创业学分或通识选修课学分。

第十八条 本校学生因退学等情况中止学业，在两年内参加高考再次被我校录取者，经学生申请，所在专业审核，承认其原修读课程学分。

第十九条 转学学生在原学校的课程成绩和学分，经转入二级学院审核，按我校的课程成绩和学分认定。

第二十条 参加交流项目的交换生，其课程成绩需按学校规定由国际交流与合作处、二级学院和教务处共同进行认定。

学生可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程。

第二十一条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生因身体疾病或某种生理缺陷，经后勤管理处证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，但应参加学校和体育老师指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核合格给予相应的成绩和学分。

第二十二条 免修。为充分发挥学生的学习自主性，促进学生个性化发展，允许学生申请免修。

（一）申请免修的学生，应在选修下一学期课程的同时向所在学院提出书面申请。

（二）申请免修的学生要提前自修课程并提供本人自学该课程的材料（如读书笔记等），经所在二级学院批准后，在开学第一周内参加免修考试。免修考试成绩达到80分及其以上者准予免修，记载成绩和学分；未通过免修考核者，应按期修读该课程。

（三）学生申请免修的课程不得超过该类课程学分总量的三

分之一。免修课程以课堂理论教学课程为主，思想政治理论课、体育课、选修课、包含实验环节的课程、独立实验课、军训及实习、毕业论文（设计）等不得免修。

第二十三条 免听。对学习成绩好、学习能力强（平均学分绩点应在3.5以上）的学生，经批准可以免听课程的部分或全部内容。重修课程如果与其他正在修读的课程上课时间冲突，经批准可以办理部分免听手续。办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。思想政治理论课、体育课、选修课、包含实验环节的课程、独立实验课、军训及实习、毕业论文（设计）等不得免听。

第二十四条 学生每学期免修、免听课程共计不得超过6个学分。

第二十五条 学生参加学校组织的考试应遵守考试纪律。考试作弊的，该课程成绩记为“作弊”。凡违反考试纪律或考试作弊者，根据学校学生违纪处分相关规定，视情节严重，给予相应处分。

第六章 补考、重修

第二十六条 补考。课程的补考一般在每学期前三周进行。

（一）所学课程（通识教育选修课与实践类课程除外）考核不合格，学生可以参加该课程的补考，补考成绩合格的一律记为60分。

（二）缓考者参加补考，计原始成绩。

（三）被取消第一次考试资格者或第一次考试旷考、作弊者

不能参加补考。

(四) 通识教育选修课程考核不合格不得补考，应重选。

(五) 补考不能申请缓考。

第二十七条 课程重修。

(一) 学生补考不合格的必修课程须重修学习。

(二) 学生如果对自己某些考核合格的课程成绩不满意，可以申请重修；因提高某门课程学分绩点的重修次数不能多于两次；每学期因提高课程学分绩点的重修课程不超过2门。

(三) 学生每学期重修课程不超过6门。学生选定重修课程后必须按学校有关规定，严格上课纪律，按时参加考核，保证重修效果。

(四) 被取消第一次考试资格者或第一次考试旷考、因考试作弊受到记过及以上处分的学生，一年内不能参加该门课程的重修。

第七章 辅修专业

第二十八条 辅修专业分双学位教育辅修专业（简称“双学位”）和双专业教育辅修专业（简称“双专业”）两类。

第二十九条 双学位教育的辅修专业不得与主修专业同属一个学科门类，双专业教育的辅修专业不得与主修专业同属一个专业类。

第三十条 学生修读了某一专业的部分课程，不申请作为辅修专业的，或达不到辅修专业要求的，符合条件的已修课程可以作为通识教育选修课登记成绩和学分。

第三十一条 辅修专业应在学校规定的弹性修业年限内完

成。修读辅修专业的学生，辅修专业与主修专业毕业时间一致。

第三十二条 辅修专业申报和学习按照学校辅修相关规定执行。

第八章 考 勤

第三十三条 对学生的教学活动要进行考勤，学生不请假或请假未批准而缺席的，视为旷课。旷课学时数计算如下：

（一）课堂教学、实验教学的旷课学时按实际授课学时计。

（二）实习、设计(论文)等集中教学环节，旷课一天按6学时计。

第三十四条 一学期累计旷课达到10学时（含10学时）且不超过42学时者，依据学校学生违纪处分条例相关规定执行；一学期累计旷课超过42学时，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；连续旷课两周以上者，可予退学处理。

第三十五条 学生请假要办理请假手续，具体按照学校学生考勤管理相关规定执行。

第九章 转专业和转学

第三十六条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。下列情况原则上不作专业调整：

（一）新生入学未满一学期的；

（二）招生时已经明确规定不能转专业的；春季高考、专升本、五年一贯制、贯通培养转入本科段的；跨文理大类、艺术类；

（三）中外合作办学专业转入普通专业、校企合作专业转入普通专业的。

（四）高考成绩低于拟转入专业同一生源地相应年份最低录

取成绩的；

- (五) 应予以退学或休学、保留学籍期间的学生；
- (六) 在校期间受警告及以上处分的；
- (七) 已经转过专业的；
- (八) 从外校转入我校的；
- (九) 其他经学校审核认为不适宜转专业的。

第三十七条 学生入校学习后，一般不能转学。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 跨学科门类的；
- (六) 应予退学的；
- (七) 无正当理由的。

第三十八条 学生申请转学程序。

(一) 转至其他高校学习。学生本人提出申请、所在二级学院同意，报教务处审查。经主管校长批准，由学校发函与拟转入学校联系，对方学校回函同意转入后即可办理有关转学手续。

(二) 外校学生转入我校，由教务处和招生就业处审核转学条件及相关证明，二级学院和教务处审核拟转入学生的学习成绩，学校进行体检和心理测试，经二级学院、学校研究通过后，将转

入学生信息、表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函，方可办理转入手续。

（三）具体转学流程或提供的材料按教育部和省教育厅相关规定执行。

第十章 休学、保留学籍、复学

第三十九条 学生有下列情况之一者，应予休学。

（一）因病经二级甲等及以上医院诊断，后勤管理处审查，须停课治疗或休养，时间超过一学期的三分之一；

（二）一学期请假和缺课学时数超过该学期总学时数的三分之一；

（三）未在规定时间内注册；

（四）本人申请或学校认为必须休学者。

第四十条 学生休学一般以一个学年为期限，学期内（期末考试前）休学，该学期计入休学年限。申请创业休学的学生经学校研究批准可连续休学两年。办理休学、保留学籍等学业中断次数累计不得超过两次。

第四十一条 休学手续办理。学生填写《山东管理学院休学审批表》，附相关证明材料，经二级学院审查，教务处审核，报学校主管领导审批后，到相关部门办理休学手续。休学手续一经办理，学生一周内必须离校。学生休学期间不得来校上课，自行来校上课所取得的成绩一律无效。

第四十二条 复学学生的有关问题，按如下规定处理。

（一）学生休学期满，要持休学证明和有关材料到教务处办理复学手续。如果复学时原专业撤销，学生可申请修读相近专业。

(二) 复学手续一般应在开学第一周办理。

(三) 因伤病休学的学生申请复学时，必须提供半月内由二级甲等及以上医院出具的康复证明，并经后勤管理处复查合格，出具同意复学的诊断证明方可复学。

(四) 休学期间，学生若有严重违法违纪行为，学校将取消其复学资格、注销学籍，按自动退学处理。

(五) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者，可予以退学。

第四十三条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的在籍学生，保留学籍期间每学期与二级学院联系一次，报告服役期间的学习和工作情况。学校保留学籍至退出现役后两年，逾期不办理复学手续者按自动退学处理。

第四十四条 参加校际交流的交换生携带入学通知，经国际交流与合作处和教务处审核，办理保留学籍手续。

第四十五条 休学或保留学籍超过6年的，对所学课程须重新进行考试，合格者承认其学分，否则须重新学习。

第四十六条 休学或保留学籍学生的有关问题，按下列规定处理。

(一) 因病休学的学生，休学期间的医疗费按我校有关医疗费管理办法执行。

(二) 学生休学或保留学籍回家的往返路费自理。

(三) 户口在学校的学生，休学或保留学籍期间户口不迁出学校。

(四) 学生休学或保留学籍期间，学校只为其保留学籍，但

不享有在校生的待遇。

(五) 学生在休学或保留学籍期间的安全和行为由本人负责，学校不对学生在休学或保留学籍期间发生的安全和行为问题负责。

第十一章 退学

第四十七条 学生有下列情况之一的，学校可予退学处理：

(一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

(二) 休学、保留学籍期满，逾期两周不办理恢复学籍手续或者申请复学经复查不合格的；

(三) 经二级甲等及以上医院确诊，患有精神病、癫痫、麻风、性病等疾病或因意外伤残无法继续在校学习的；

(四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定注册时间两周未注册也未履行暂缓注册手续的；

(六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生主动申请退学，经说服无效，家长同意，学校研究批准后，办理自动退学手续。

第四十八条 办理退学手续，由二级学院院长签署意见，教务处审查，学校研究发文后注销学籍。

(一) 对于主动申请退学的学生，须有家长签字确认并陪同办理退学手续。

(二) 对于退学处理的学生，由学生所在二级学院提出对该生的退学处理意见。

(三) 对于退学处理的学生，由学校印发退学决定书。退学

决定书由学生所在二级学院直接送达学生本人，学生拒绝签收或已离校的，可以采取挂号邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四十九条 退学学生按学校规定期限办理退学手续离校，学校出具退学证明，符合相关条件者发给肄业证书。其档案、在学校的户口退回其家庭户籍所在地。

第五十条 未经批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

第五十一条 学生对退学处理有异议的，可以在接到处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十二条 退学的学生，自通知之日起，应当在一周内办理完退学手续离校；无故逾期不办手续者，学校将取消其学籍。

第十二章 毕业、结业、肄业

第五十三条 毕业。学生在学校规定的基本修业年限内，修完教学计划规定的全部课程，成绩合格，取得规定的总学分，各类课程的学分数达到所学专业毕业学分基本要求，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合学位授予条件的，经学校学位评定委员会批准，颁发学位证书。

毕业证书若有遗失，只能按程序补办毕业证明书。补发手续须由学生本人提出书面申请，并附相关材料，由教务处报省教育厅办理毕业证明书手续。毕业证明书只可补办一次，自发放之日起，原毕业证书随即失效。

学位证书若有遗失，只能按程序补办学位证明书。补发手续须由学生本人提出书面申请，并附相关材料，由教务处报学校学

位评定委员会办公室办理学位证书手续。

第五十四条 结业。学生在学校规定的基本修业年限内，修完教学计划规定的全部课程，未达到毕业要求，准予结业的，由学校发给结业证书。结业离校的学生自办理离校手续之日起一年内，经本人申请，学校同意，允许回校补考、重修或者补做毕业设计、论文、答辩一次，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；仍未达到毕业要求的做永久结业处理。

返校申请重修的学生，应在每学期开学后两周内向二级学院提出书面申请，教务处审核，符合条件者办理重修缴费手续，取得重修资格，按学校规定参加课程学习和考核。

补考、重修有作弊行为或其他严重违纪违规者，将终止其学业，维持结业。结业后又回校重修学习期间不享受在校学生待遇。

结业证书换发毕业证书的学生，如符合学位授予条件的，可在换发毕业证书当年申请评定学位。

第五十五条 肄业。学生没有修完教学计划规定的课程，但在校学习一年以上后退学，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十三章 学业证书管理

第五十六条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

第五十七条 学生经批准更改学籍信息中的姓名、身份证号、出生日期、民族等学籍信息的，其学历证书、学位证书及其他学业证书的相应信息按更改后的信息填写。

学生在校期间需要变更姓名、身份证号、出生日期、民族等学籍信息的，应有合理、充分的理由，并由本人提出申请及提供有法定效力的相应证明文件，经二级学院审查，安全保卫处和教务处审核，并报学校主管领导审批后，上报教育部学籍学历信息管理平台审核备案，方为有效。

第五十八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六十条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实报省教育厅批准后，出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十四章 附 则

第六十一条 本规定自发布之日起执行。原《山东管理学院学生学籍管理规定》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十二条 本规定由教务处负责解释。

